



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 061/2023

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1017/2023.

DOTAÇÃO: 04.04.04.122.0400.4.018.339039.01.1100000

– Secretaria de Administração / Gestão do Paço Municipal e Anexos / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte: 1 – Tesouro.

VALOR ESTIMADO: R\$.1.569.160,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e nove mil e cento e sessenta reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/07/2023, às 14h00 horas.

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 003/2022 de lavra da Ilma. Sra. Secretária Municipal de Administração, publicada em 10 de novembro de 2022, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 061/2023, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** para o Processo Administrativo nº 1017/2023, cujo o objeto é a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais da Prefeitura de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração.

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no **dia 07 de julho de 2023, às 14h00 horas**.

Os interessados deverão apresentar impreterivelmente os documentos relativos ao credenciamento, os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” e as demais declarações até o dia 26 de maio de 2023, anteriormente ao término da fase credenciamento realizado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.

O respectivo Edital está disponível para consulta e aquisição a partir do dia 15 de maio de 2023, gratuitamente, através do site da Prefeitura de Amparo: <https://www.amparo.sp.gov.br/transparencia/licitacoes-amparo> ou mediante pagamento de taxa, referente às cópias, que deverá ser solicitada na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP.

Por fim, informa que demais informações poderão ser obtidas pelo contato telefônico (19) 3817 9244 e (19) 3817 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br e jcesar@amparo.sp.gov.br que as eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão - na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

A Administração salienta que o presente certame será regido pelas seguintes leis: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais da Prefeitura de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

2.1.1. Consórcios.

2.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

2.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo.

2.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

2.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório.

3.2. O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo II (Termo de Credenciamento)**, devidamente assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

3.3. O licitante deverá apresentar cópia do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue **juntamente** com a

respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia do contrato social e suas alterações, conforme descrito no item **6.9** do Edital e as Declarações constantes no **Anexo III** (Declaração de Concordância Com os Termos do Edital), **Anexo IV** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), **Anexo V** (Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção) e do **Anexo VI** (Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal). Em separado, serão entregues os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (Termo de Credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos.

3.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III (Declaração de Concordância com os Termos do Edital)** e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.7. A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)** e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.8. A Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção, deverá ser feita de acordo com modelo no estabelecido **Anexo V (Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção)** e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.9. A Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal, deverá ser feita de acordo com modelo no estabelecido **Anexo VI (Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal)** e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.10. Cada representante credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

3.11. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados aos autos do processo administrativo.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os dos Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente a seguinte identificação na parte externa:

Envelope Nº 1 – “Proposta” **OU** Envelope Nº 2 – “Documentos de Habilitação”
Secretaria Municipal de Administração.
Pregão Presencial nº...../2023.
Razão Social:.....
CNPJ:.....

4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo ainda e somente no ato da entrega, momento anterior a sua respectiva abertura.

4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” antes do Envelope nº 01 “Proposta”, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5. ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”

5.1. O Envelope nº 01 “Proposta”, deverá conter a proposta do licitante, da seguinte forma:

5.1.1. A proposta impressa propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

5.1.2. Razão social, endereço completo, número do registro do CNPJ, número da Inscrição Estadual ou Municipal, número de contato telefônico e endereço de correio eletrônico.

5.1.3. Número do pregão e do processo administrativo.

5.1.4. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função.

5.1.5. Preço global, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

5.1.6. Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento.

5.1.7. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar

da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser prorrogado por iguais períodos, em havendo acordo entre as partes, até o limite máximo previsto em lei.

5.1.8. Local da prestação dos serviços:

- Paço Municipal, e o conjunto de prédios que o circundam, sito na Avenida Bernardino de Campos, 705, com fundos para Rua Marechal Bitencourt Centro, Amparo/SP, conforme relação abaixo:

- Prédio da Central de Atendimento;
- Prédio de Apoio;
- Prédio do Centro Político- Administrativos;
- Prédio do Arquivo Central;
- Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados;
- Áreas ajardinadas, internas e externas;
- Fontes.

- O prédio do Fundo Social de Solidariedade e as áreas externas, sito na Rua Gustavo de Souza nº 108, Centro, Amparo/SP;

- O prédio da Secretaria de Infraestrutura e Serviços e as áreas externas, sito na Avenida Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 965, Centro, Amparo/SP;

- O prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I, sito na Avenida Paraná, s/nº, Jardim Brasil, Amparo/SP;

- O prédio do Centro Dia do Idoso, sito na Rua Pedro Alves de Siqueira, nº 80, Parque Cecap, Amparo/SP;

- O prédio da Central do Cadastro Único, incluindo o prédio da Central das Penas e Medida Alternativas, sito na Rua Osvaldo Cruz, nº 215, Centro, Amparo/SP;

- O prédio do Conselho Tutelar, sito na Rua Comendador Guimarães, nº 313, Centro, Amparo/SP;

- O prédio da Junta Militar, sito na Avenida Bernardino de Campos, nº 352, Centro, Amparo/SP;

- O prédio da Subprefeitura de Arcadas, sito na Rua José Jacobsen, nº 397, Distrito de Arcadas, Amparo/SP;

- O prédio da Subprefeitura de Três Pontes, sito na Praça Nelson José Urbano, s/nº,

Distrito de Três Pontes, Amparo/SP e

- O prédio da Divisão de Segurança do Trabalho – SESMT, sito na Rua Antônio Joaquim de Almeida, nº 44, Centro, Amparo/SP.

5.1.9. Condições de pagamento: o pagamento será mensal e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após aprovação da Secretaria solicitante.

5.1.10. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.3. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens.

5.4. Serão desclassificadas as propostas:

5.4.1. Que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos ou da legislação aplicável.

5.4.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

6. ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” deverá conter as documentações de habilitação do licitante, nas seguintes conformidades:

6.1.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens **6.8** (Habilitação Jurídica), **6.9** (Regularidade Fiscal), **6.10** (Regularidade Trabalhista), **6.11** (Qualificação Econômico-Financeira) e **6.12** (Qualificação Técnica).

6.2. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no subitem **7.25**:

6.3.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação.

6.3.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

6.3.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados no subitem **6.9, alínea “e”** e subitem **6.10, alínea “b”** – do Edital.

6.3.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

6.3.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente. As cópias poderão ainda ter sua autenticidade atestada por servidor público municipal, mediante a apresentação do documento original, nos termos do que dispõe a Lei Federal de nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

6.5. O (a) responsável credenciado (a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

6.6. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, se outro prazo não constar no próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para os subitens **6.9, alíneas “a” e “b”** e subitem **6.12, alínea “a”**.

6.7. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.8. Habilitação Jurídica

6.8.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

a) Para Empresa Individual: Constituição da empresa e todas as suas alterações.

b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrado e consolidado.

c) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

d) Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

NOTA: Os documentos relacionados no subitem **6.8.1** estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”, somente quando forem apresentados antecipadamente na fase de credenciamento **fora** dos envelopes.

6.9. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual em que estiver situada a sede da licitante, com prazo de validade em vigor.

d) Certificado de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.

e) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

e.1) O item acima deverá ser obtido no *site* da Receita Federal, através do link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

f) Certidão de Débitos Mobiliários expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, com prazo de validade em vigor.

6.9.1. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

6.9.2. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.10. Regularidade Trabalhista

a) Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo constante no **Anexo VIII – Modelo de Declaração de Cumprimento do Art 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.**

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.10.1. A certidão a que se refere a alínea anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

6.11. Qualificação Econômico-Financeira:

6.11.1. De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.11.2. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

6.11.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.12. Qualificação Técnica

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) da **área de execução pretendida:**

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter os seguintes requisitos:

- Prazo contratual;
- Datas de início e de término;

- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho da licitante;
- Outros dados característicos e
- A identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

a.2) A comprovação dos quantitativos a que se refere a alínea “a” poderá ser feita mediante a soma de atestados relativos ao objeto para o qual está sendo apresentada a proposta, que comprovem ter a licitante realizado no mínimo 50% (cinquenta por cento) da **área de execução** de serviços.

b) As empresas que realizarem a visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura dentro do envelope nº 2 – Documentos de Habilitação.

c) As empresas que optarem por não realizar a visita técnica deverão apresentar a Declaração de Conhecimento do Objeto, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da licitante, conforme modelo constante no **Anexo VII** do Edital.

6.13. DA VISITA TÉCNICA

6.13.1. A visita técnica é facultativa, que poderá ser agendada previamente e com até dois dias de antecedência da data de abertura da sessão do Pregão com Albânia através do telefone: (19) 3817-9342 ou e-mail: aconventura@amparo.sp.gov.br.

6.13.2. As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Prefeitura dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

6.13.3. Caso o proponente se abstenha de realizar a visita técnica, deverá apresentar a declaração de conhecimento do objeto devidamente preenchida e assinada, em conformidade com os termos do **Anexo VII** – Declaração de Conhecimento do Objeto dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

6.14. Documento a ser apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar no certame em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de encerramento da sessão:

a) Planilha de detalhamento de custos, conforme modelo constante em arquivo que segue anexo ao presente edital, disponível através do site da Prefeitura (www.amparo.sp.gov.br).

6.14.2. A planilha de detalhamento de custos deverá ser entregue no balcão do Departamento de Suprimentos, localizado na Prefeitura Municipal de Amparo, situada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP, aos cuidados do(a) pregoeiro(a) responsável pelo certame.

6.14.4. A avaliação da planilha de detalhamento de custos terá efeito de habilitação da empresa licitante no presente certame, ou seja, em caso de reprovação da planilha pela Secretaria solicitante, a empresa licitante será declarada inabilitada no pregão.

6.14.5 Informar na planilha de detalhamento de custos, a incidência de adicional de insalubridade e/ou periculosidade de acordo com as funções a serem desempenhadas, baseando-se nas normas regulamentadoras vigentes.

6.14.6 A referência sindical deverá atender às categorias de funcionários previstos no Edital.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia, hora e local, designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item **3 - CREDENCIAMENTO**.

7.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores por item, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no Edital.

7.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor da fase de lances.

7.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do subitem **7.3**, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

7.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por item e os demais em ordem decrescente de valor.

7.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de **R\$ 100,00** (cem reais), ressalvado que o(a) pregoeiro(a) poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances.

7.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) pregoeiro(a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado por item.

7.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

7.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no Edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

7.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado classificado em primeiro lugar.

7.17. Nas situações previstas nos subitens **7.11**, **7.12**, **7.13** e **7.16**, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica dos participantes e da equipe do pregão.

7.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item **8 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**.

7.20. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas ao(à) pregoeiro(a).

7.21. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

7.22. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.23. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

7.24. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.25. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação de regência.

7.26. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **7.11.1**.

7.27. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado, e encaminhará o processo para homologação pela Autoridade Competente.

8.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. As razões e contrarrazões de recursos deverão ser protocoladas, mediante abertura

de processo administrativo, na Central de Atendimento ao Cidadão, situada na Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP.

8.4. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

8.5. O resultado final do Pregão será divulgado no [Jornal Oficial de Amparo](#).

9. DA GARANTIA CONTRATUAL:

9.1. O vencedor desta licitação se obriga a recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato proposto.

9.2. A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:

9.2.1. Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato).

9.2.2. Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal.

9.2.3. Fiança bancária ou segura garantia.

9.3. A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato.

9.4. Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado;

9.5. Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses.

9.6. O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste subitem, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

10.3. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

10.5. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

11.1. Condições de pagamento: o pagamento será mensal e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após aprovação da Secretaria solicitante.

11.2. Os pagamentos serão *on line* e deverá a Contratada, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), cujos dados poderão ser enviados através do *e-mail* tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

11.3. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

11.4. A Contratada deverá apresentar, no ato da entrega da nota fiscal, Certidão válida de comprovação do recolhimento de encargos e tributos (FGTS, INSS e CNDT) correspondente ao mês de entrega, de acordo com o que preconizam o Art. 195, §3 da C.F; Art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/91, Art. 2º da Lei nº 9.012 de 31/03/95 e Art. 71 da Lei nº 9032 de 24/04/95.

11.5. O preço contratado não sofrerá reajuste, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

11.6. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o *e-mail*: acoventura@amparo.sp.gov.br.

12. PENALIDADES

12.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

12.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido aos Órgãos competentes, as sanções adiante previstas:

12.2.1. Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e;

12.2.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

12.3. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

12.3.1. Advertência e;

12.3.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

12.3.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

12.3.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

12.3.5. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

12.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.3.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

12.4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão, situado na Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP – na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

13.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.

13.3. A apresentação dos envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

13.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal ou e-mail.

13.5. É facultada ao(à) pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.6. Fica assegurado ao Município de Amparo o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

13.7. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de e-mail(s) descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br e jcesar@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de e-

mail(s) informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93.

13.8. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

13.9. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

13.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

13.12. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

13.13. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Termo de Credenciamento
- Anexo III – Declaração de Concordância Com os Termos do Edital
- Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo V – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção
- Anexo VI – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VII - Declaração de Conhecimento do Objeto.
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Cumprimento do Art 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.
- Anexo IX – Modelo-Padrão de Proposta Comercial
- Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo XI – Minuta de Contrato.
- O modelo de planilha de detalhamento de custos encontra-se em arquivo digital disponível através do site www.amparo.sp.gov.br.

Amparo, 12 de maio de 2023.

Regina Célia Aparecido Doné
Diretora do Departamento de Suprimentos

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETES COM SEUS RESPECTIVOS DISPENSERS), SACO DE LIXO e PEDRA DESINFETANTE PARA BANHEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

1. OBJETO

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais da Prefeitura de Amparo.

1.2 - LOCAIS DE EXECUÇÃO

UNIDADE	PREDIOS/LOCAL
PAÇO MUNICIPAL	Prédio do Paço Municipal e o conjunto de prédios que o circundam: - Prédio da Central de Atendimento; - Prédio de Apoio; - Prédio do Centro Político - Administrativos; - Prédio do Arquivo Central; - Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados; - Áreas ajardinadas, internas e externas; - Fontes. ENDEREÇO - Av. Bernardino de Campos, nº 705 - Centro - Amparo - SP.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Prédio do Fundo Social de Solidariedade e as áreas externas. ENDEREÇO - R. Gustavo de Souza, nº 108 - Ribeirão, Amparo - SP,
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	Prédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços e as áreas externas.

	ENDEREÇO - Avenida Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 965 - Centro - Amparo/SP.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	Prédio do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I ENDEREÇO - Avenida Paraná, s/nº - Jardim Brasil - Amparo/SP.
CENTRO DIA DO IDOSO	Prédio do Centro do dia do Idoso ENDEREÇO - Rua Pedro Alves de Siqueira, nº 80 - Parque Cecap - Amparo/SP.
CADASTRO ÚNICO	O Prédio da Central do Cadastro Único, incluindo o Prédio da Central das Penas e Medida Alternativas ENDEREÇO - Rua Osvaldo Cruz, nº 215 - Centro - Amparo/SP.
CONSELHO TUTELAR	O Prédio do Conselho Tutelar de Amparo ENDEREÇO - Rua Comendador Guimarães, nº 313 - Centro - Amparo/SP.
JUNTA MILITAR	O Prédio da Junta Militar de Amparo ENDEREÇO - Avenida Bernardino de Campos, 352 - Centro, Amparo - SP
SUBPREFEITURA DE ARCADAS	O Prédio da Subprefeitura de Arcadas ENDEREÇO - Rua José Jacobsen, 397 - Arcadas - Amparo - SP
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	O Prédio da Subprefeitura de Três Pontes ENDEREÇO - Praça Nelson José Urbano - Centro - Amparo/SP
SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT	O Prédio da Divisão de Segurança do Trabalho - SESMT ENDEREÇO - Rua Antônio Joaquim de Almeida, 44 - Centro - Amparo/SP

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E QUANTIDADE

CARGO	DESCRIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE MÍNIMA
Auxiliar de limpeza	Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc. Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório. Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos. Coleta dos lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados no edifício. Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço.	20
Copeira	Prepara e/ou disponibiliza café, chá e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, etc.)	1
Jardineiro	Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura.	1
Limpador de Vidro	Efetua a limpeza de vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície utilizando-se de material e produtos específicos. Cuida da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo seco o local. Utiliza-se de material (vassouras,	1

	aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabões e produtos químicos em geral) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais Auxiliares. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	
Encarregado	Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários.	1

Nota: A quantidade mínima é justificada pela média dos serviços prestados de limpeza e conservação dos prédios públicos que fazem parte do objeto deste edital nos últimos três anos.

DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO
SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	Considera-se saneantes domissanitários: produtos destinados à aplicação em objetos, tecidos, superfícies inanimadas e ambientes no geral. além disso, o objetivo é de desinfestação, desinfecção, esterilização, sanitização, odorização e desodorização de ambientes para uso coletivo. Como exemplo: água sanitária,

	alvejantes, detergentes, limpa vidros, sabão, removedores.
PAPEL TOALHA	Comprimento 150 mts Largura 20 cm Gramatura 20 Cor Branca
PAPEL HIGIÊNICO	higiênico, altíssima qualidade, branco, grau de alvura 85%, gofrado em alto-relevo, microtextura aerada de alta absorção, picotado, rolo 30mtsx10cm Cor Branca
SABONETES	aspecto físico líquido viscoso cremoso, odor erva doce, acidez ph neutro, aplicação anti-sepsia das mãos com agentes hidratantes, composição glicerina agentes emolientes, triclosan 0,3%, embalagem de 05 litros empilhável, com validade mínima de 12 meses, com registro no ministério da saúde ou anvisa
DISPENSERS DE SABONETE LÍQUIDO	altura mínima: 26cm largura mínima: 14,5cm comprimento mínimo: 12,5cm cor: branco material: termoplástico capacidade mínima: 1500ml
SACO DE LIXO	- Saco de lixo - Cor preto - Capacidade 100 Lts - Fardos de 100 peças - dimensões: 75 cm de largura e 105 cm de altura* (*variação de medida tolerada máxima 1 cm) - espessura mínima de 10 micras. - Saco de lixo - Cor preto - Capacidade 50 Lts- Fardos de 100 peças - dimensões: 63 cm de largura e 80 cm de altura* (*variação de medida tolerada máxima 1 cm) - espessura mínima de 10 micras. - Saco de lixo - Cor preto - Capacidade 30 Lts - Fardos de 100 peças - dimensões: 59 cm de largura e 62 cm de altura* (*variação de medida tolerada máxima 1 cm) - espessura mínima de 10 micras.

PEDRA DESINFETANTE	Pastilha com suporte/rede protetora, detergente biodegradável, sem adição de fosfato, peso 25 gr, odor agradável, embalagem com identificação do fabricante, data de fabricação e validade, registro/notificação na anvisa, caixa 1.0 unidade.
---------------------------	--

1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, ou seja, prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

a.1) Os atestados deverão conter os seguintes requisitos:

- Prazo contratual;
- Datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos; e,
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

a.2) A comprovação dos quantitativos a que se refere a alínea “a” poderá ser feita mediante a soma de Atestados relativos ao objeto para o qual está sendo apresentada a proposta, que comprovem ter a licitante realizado no mínimo 50% da execução de serviços similares.

b) Atestado de Visita Técnica nas dependências onde serão executados os serviços objeto desta licitação, emitido pela Prefeitura ou Declaração de Conhecimento do Objeto devidamente preenchida e assinada pelo responsável legal da licitante, conforme modelo constante no Anexo VII do Edital.

A visita técnica aos locais de execução dos serviços é facultativa, que poderá ser agendada diretamente com Albânia através do telefone (19) 3817-9342 ou e-mail aconventura@amparo.sp.gov.br.

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura Municipal de Amparo.

1.5 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, tendo a seguinte escala:

UNIDADE	TURNO
PAÇO MUNICIPAL	1º turno: 6:00 hs até 14:00hs; 2º turno: 9:00 hs até 17:00 hs; 3º turno: 14:00 hs até 22:00hs.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	7:00 hs até 15:00hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	6:00 hs até 14:00hs.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	7:00 hs até 15:00hs.
CENTRO DIA DO IDOSO	7:00 hs até 15:00hs.
CADASTRO ÚNICO	7:00 hs até 15:00hs.
CONSELHO TUTELAR	7:00 hs até 15:00hs.
JUNTA MILITAR	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE ARCADAS	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	7:00 hs até 15:00hs.
SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT	7:00 hs até 15:00hs.

- **Pode sofrer alteração.**

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Áreas Interna - Pisos Frios

São consideradas áreas internas - pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIÁRIA

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANAL

Limpar os azulejos, as portas, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSAL

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;

Almoxarifados / galpões

São consideradas como áreas internas — almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos, revestidas de cerâmica e mármore.

Rotina e Frequência de Limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIÁRIA:

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária,

b) SEMANAL

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

c) QUINZENAL

Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) MENSAL

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, afetas e difusores;

Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas com Espaços Livres — Saguão, Hall e Salão

Características: Consideram-se como áreas internas com espaços livres as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Rotinas e Frequências de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANAL

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, Metas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Externas — Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações

Características: consideram-se áreas externas — pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações — aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

Rotinas e Frequências de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência;

a) DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Limpar e remover o pó de capachos; Limpar adequadamente cinzeiros; Varrer as áreas pavimentadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item II a seguir.

b) SEMANAL

Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item II a seguir; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSAL

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Utilização da Água

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde; Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Áreas Externas — Pátios e Áreas Verdes — Média Frequência

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

Rotinas e Frequências de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) QUINZENAL

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Utilização da Água

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Áreas Externas — Pátios e Áreas Verdes — Baixa Frequência

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza mensal.

Rotinas e Frequências de Limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) MENSAL

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Utilização da Água

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Áreas Externas — Varrição de Passeios e Arruamentos

Características: áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Rotinas e Frequências de Limpeza Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANAL

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) MENSAL

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Utilização da Água

A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Vidros Internos — Sem Exposição à Situação de Risco

Características: consideram-se vidros internos aqueles situados nos interiores das edificações. Os vidros internos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos refere somente a uma de suas faces.

Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) QUINZENAL

Limpar todos os vidros com a utilização de detergente neutro.

Limpar todos os vidros face aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Vidros Externos – Frequência Trimestral – Com Exposição à Situação de Risco

Características: consideram-se vidros com exposição à situação de risco aqueles definidos pela Norma Regulamentadora N° 35 — Trabalho em altura (NR-35), A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) MENSAL

Limpar todos os vidros externos com a utilização de detergente neutro se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios, e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

Obrigações e Responsabilidades. Genéricas

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados conforme especificado para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- f) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- g) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- m) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- r) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- s) A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- t) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços;
- u) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja

em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá com seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

v) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

w) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

x) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

y) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

z) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

aa) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

Obrigações e Responsabilidades Específicas — Boas Práticas Ambientais

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;

c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Apêndice 2 deste caderno ou no site www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;

- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
- Carpete solto.

Uso Racional da Água

- a) A contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;
- e) Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo

de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

f) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

Redução de Produção de Resíduos Sólidos

a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro 2008;

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA d 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

d) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados "rejeitos", para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigano, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizada

d) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO 1 — Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II — Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Art. 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e

Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

i) Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição: Corantes — relacionados no Anexo 1 da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

Saneantes Domissanitários de Risco I — listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos — apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

Benzeno — conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

Inseticidas e raticidas — nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

Poluição Sonora

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB(A) —, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- g) Indicar, formalmente, o gestor ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Apêndice 2);
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;
- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- l) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

m) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

n) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

o) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

3. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;

d) Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

f) Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

4. PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao protocolo da CONTRATANTE.

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta-corrente bancária em nome da CONTRATADA de acordo com as seguintes condições:

a) Em até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

b) A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

c) A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

I) Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem às respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;

II) Protocolo de envio da guia SEFIP;

III) CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas);

IV) CND Federal

V) Cópias dos holerites; e

VI) Cópias de folha de frequência.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

ANEXO II TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 1017/2023.

Pregão Presencial nº 061/2023.

A empresa, C.N.P.J. nº,
com sede na.....,
representada pelo(a) Sr.(a),
CREDENCIA o(a) Sr.(a),, portador(a) do
R.G. nº e C.P.F. nº para representá-la perante o
Município de Amparo em licitação na modalidade **Pregão Presencial Nº 061/2023**,
cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de
limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes
domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais
da Prefeitura de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”, podendo
formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive
interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

.....
Local e data

.....
Nome do Outorgante

.....
Nº do CPF

.....
Cargo do Outorgante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa, C.N.P.J. nº,
aqui devidamente representada por infra-assinado,
declara, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **Pregão Presencial Nº 061/2023**, dos respectivos documentos e Anexos da licitação.

Declara que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara que não existe até o presente momento, qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa,
C.N.P.J. nº, **é microempresa ou empresa de pequeno porte**,
nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 061/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu,, portador do
CPF nº, representante legal do licitante
....., interessado em participar do **Pregão Presencial**
nº 061/2023, Processo Administrativo nº 1017/2023, **DECLARO**, sob as penas da Lei,
especialmente o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a

agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- IV. No tocante a licitações e contratos:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
 - c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
 - d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO NOS
TERMOS DO ARTIGO 109 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Nome da Empresa Proponente:
Endereço completo
CNPJ:
Inscrição Estadual e/ou Municipal:

Pregão Presencial nº 061/2023
Processo Administrativo nº 1017/2023

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pelo Município de Amparo/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **não sou ou mantenho ou fui e mantive nos últimos 06 (seis) meses** no quadro societário (direção e chefia) pessoas que sejam ligadas por matrimônio ou companheiros e parentes, consanguíneo ou por adoção, até o terceiro grau, com o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou com servidores e dos titulares de cargos de direção no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal de Amparo/SP, nos termos do contido no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

Amparo, ____ de _____ de 2023

Representante Legal da Proponente
Nome:
RG:
CPF:

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Processo Administrativo nº 1017/2023.

Pregão Presencial nº 061/2023.

A empresa, inscrita no
CNPJ nº, sediada,
telefone:....., e-mail:,
por meio de seu representante, o Sr., atesta sob as penas
da lei, optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno
do objeto da licitação bem como o local e as condições apresentadas para a prestação
dos serviços, conforme Edital do **Pregão Presencial nº 061/2023**.

....., de de 2023.

.....

Assinatura

ANEXO VIII
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART 7º, INCISO
XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Processo Administrativo nº 1017/2023.

Pregão Presencial nº 061/2023.

DECLARAÇÃO

A empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, por
intermédio do seu representante legal, o (a) sr (a)
_____, portador da carteira de
identidade nº _____ e do
CPF _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Art. 27,
Inciso V da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de
27 de outubro de 1999, que **não** emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

() **RESSALVA:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO IX
MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 1017/2023.

Pregão Presencial nº 061/2023.

A empresa estabelecida na
....., telefone,
e-mail, conta bancária (banco, Agência e
Conta Corrente), inscrita no
CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura Municipal
de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe,
especialmente no que tange às especificações do objeto que constam no **Anexo I**
(Termo de Referência):

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX	R\$	R\$

OBSERVAÇÕES:

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Nome do administrador:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

.....

(Representante Legal)

ANEXO X
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no
Processo Licitatório nº1017/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2023.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pela Ilma. Secretária Municipal de Administração, Sra. **MARIA APARECIDA ADOMAITIS**, portadora do RG nº 20.163.687-6 e do CPF nº 145.134.578-05, e de outro lado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** a empresa _____, com sede na _____, Bairro, cidade, CEP:, inscrita no CNPJ nº _____, representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº e CPF/MF nº, têm entre si justo e contratado os serviços acima mencionados, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais da Prefeitura de Amparo/SP, conforme edital e anexos do Pregão Presencial nº XXX/2023.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

UNIDADE	PRÉDIOS/LOCAL
---------	---------------

PAÇO MUNICIPAL	Prédio do Paço Municipal e o conjunto de prédios que o circundam: - Prédio da Central de Atendimento; - Prédio de Apoio; - Prédio do Centro Político - Administrativos; - Prédio do Arquivo Central; - Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados; - Áreas ajardinadas, internas e externas; - Fontes. ENDEREÇO - Av. Bernardino de Campos, nº 705 - Centro - Amparo - SP.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Prédio do Fundo Social de Solidariedade e as áreas externas. ENDEREÇO - R. Gustavo de Souza, nº 108 - Ribeirão, Amparo - SP,
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	Prédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços e as áreas externas. ENDEREÇO - Avenida Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 965 - Centro - Amparo/SP.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	Prédio do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I ENDEREÇO - Avenida Paraná, s/nº - Jardim Brasil - Amparo/SP.
CENTRO DIA DO IDOSO	Prédio do Centro do dia do Idoso ENDEREÇO - Rua Pedro Alves de Siqueira, nº 80 - Parque Cecap - Amparo/SP.
CADASTRO ÚNICO	O Prédio da Central do Cadastro Único, incluindo o Prédio da Central das Penas e Medidas Alternativas

	ENDEREÇO - Rua Osvaldo Cruz, nº 215 - Centro - Amparo/SP.
CONSELHO TUTELAR	O Prédio do Conselho Tutelar de Amparo ENDEREÇO - Rua Comendador Guimarães, nº 313 - Centro - Amparo/SP.
JUNTA MILITAR	O Prédio da Junta Militar de Amparo ENDEREÇO - Avenida Bernardino de Campos, 352 - Centro, Amparo - SP
SUBPREFEITURA DE ARCADAS	O Prédio da Subprefeitura de Arcadas ENDEREÇO - Rua José Jacobsen, 397 - Arcadas - Amparo - SP
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	O Prédio da Subprefeitura de Três Pontes ENDEREÇO - Praça Nelson José Urbano - Centro - Amparo/SP
SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT	O Prédio da Divisão de Segurança do Trabalho - SESMT ENDEREÇO - Rua Antônio Joaquim de Almeida, 44 - Centro - Amparo/SP

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E
QUANTIDADES:**

CARGO	DESCRIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE MÍNIMA
Auxiliar de limpeza	Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc. Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório. Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos. Coleta dos lixo comum e reciclável,	20

	descartando-os nos locais indicados no edifício. Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço.	
Copeira	Prepara e/ou disponibiliza café, chá e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, etc.)	01
Jardineiro	Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura.	01
Limpador de Vidro	Efetua a limpeza de vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície utilizando-se de material e produtos específicos. Cuida da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo seco o local. Utiliza-se de material (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabões e produtos químicos em geral) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Eventualmente pode atuar nos serviços	01

	regulares de limpeza em apoio aos demais Auxiliares. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	
Encarregado	Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários.	01

CLÁUSULA TERCEIRA – DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **CONTRATANTE**, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, tendo a seguinte escala, podendo sofrer alterações:

UNIDADE	TURNOS
PAÇO MUNICIPAL	1º turno: 6:00 hs até 14:00hs; 2º turno: 9:00 hs até 17:00 hs; 3º turno: 14:00 hs até 22:00hs.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	7:00 hs até 15:00hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	6:00 hs até 14:00hs.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	7:00 hs até 15:00hs.
CENTRO DIA DO IDOSO	7:00 hs até 15:00hs.
CADASTRO ÚNICO	7:00 hs até 15:00hs.

CONSELHO TUTELAR	7:00 hs até 15:00hs.
JUNTA MILITAR	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE ARCADAS	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	7:00 hs até 15:00hs.
SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT	7:00 hs até 15:00hs.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados nos termos disposto item 02 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, com início em __/__/2023 e término em __/__/2024, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto do presente Contrato será prestado pelo preço total de R\$ (_____), sendo o pagamento será realizado mensalmente mediante aprovação da Secretaria solicitante sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

- I) Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem às respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;
- II) Protocolo de envio da guia SEFIP;
- III) CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- IV) CND Federal
- V) Cópias dos holerites; e
- VI) Cópias de folha de frequência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.04.04.122.0400.4.018.339039.01.1100000** – Secretaria de Administração / Gestão do Paço Municipal e Anexos / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte: 1 – Tesouro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA: A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios, e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como as seguintes obrigações:

11.1.1. Das Obrigações e Responsabilidades. Genéricas

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados conforme especificado para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- f) No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- g) Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- m) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;

- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**;
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- r) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- s) A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- t) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços;
- u) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá com seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- v) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;
- w) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;
- x) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- y) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- z) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- aa) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

11.1.2. Das Obrigações e Responsabilidades Específicas — Boas Práticas Ambientais: A **CONTRATADA** deverá cumprir as obrigações e responsabilidades de boas práticas ambientais nos termos descritos no Termo de Referência.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- g) Indicar, formalmente, o gestor ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- h) Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Apêndice 2);
- i) Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;
- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**;
- l) Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- m) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- n) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

o) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;
- d) Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- f) Encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES: DAS PENALIDADES

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações

assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente a 10% do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

6. Fica consignada uma multa de 01% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que o **CONTRATANTE** poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO - Sem prejuízo da faculdade assegurada, a Prefeitura poderá declarar rescindido administrativamente o presente ajuste, por ato unilateral e escrito da Prefeitura, independentemente de interpelação judicial, extrajudicial ou qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- c) O atraso injustificado no início dos serviços.
- d) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

- f) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- g) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato.
- h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- i) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretária Municipal de Administração: Sra. Maria Aparecida Adomaitis - C.P.F.: 145.134.578-05;
2. Sr. _____ - Cargo _____ (Gestor) - C.P.F.: _____ ; e
3. Sr. _____ - Cargo _____ (Fiscal) - C.P.F.: _____ ;
4. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.
5. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.
6. A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da CONTRATADA, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o

recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

- 18.1.** A **CONTRATADA** se obriga recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do presente contrato;
- 18.2.** A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:
- 18.2.1.** Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato);
- 18.2.2.** Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal;
- 18.2.3.** Fiança bancária ou seguro garantia.
- 18.3.** A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato;
- 18.4.** Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado;
- 18.5.** Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses;
- 18.6.** O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO CADASTRO CORPORATIVO TCESP – CadTCESP – A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do contrato a Declaração de Atualização Cadastral no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP, emitida mediante cadastro dos dados do representante legal da empresa, que assina o presente instrumento, o qual será realizado junto ao site do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO - “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO - O Foro

competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento, em 03 (três) vias originais, que vai rubricado pelas partes e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Amparo, ____ de _____ de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

P/ Contratada

TESTEMUNHAS: